

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS ATTĪSTĪBAS
CENTRS (CEDEFOP)

PAZIŅOJUMS PAR DIREKTORA VIETNIEKA AMATA VAKANCI (AD 12) (S/V)

(Cedefop/2013/03/AD)

(2013/C 361 A/01)

Eiropas Profesionālās izglītības attīstības centra (Cedefop) valde aicina iesniegt pieteikumus uz vakanto direktora vietnieka amata vietu (sākotnējais līguma darbības ilgums – pieci gadi).

I. Darba devējs

Cedefop ir Eiropas aģentūra profesionālās izglītības un apmācības (PIA) veicināšanai Eiropas Savienībā. Tā analizē politiku un veic pētījumus, kā arī atbalsta Eiropas PIA politikas veidošanu un īstenošanu un ir atzīts partneris politiskajās un zinātniskajās diskusijās par politiku profesionālās izglītības un apmācības jomā.

Cedefop sniedz konsultācijas, veic pētniecisko un analītisko darbu, nodrošina informāciju un veicina sadarbību un savstarpēju mācīšanos Eiropas līmenī. Centrs atbalsta profesionālās izglītības un apmācības attīstību un uz pieredzi balstītas politikas veidošanu tādās jomās kā, piemēram, Eiropas metožu ieviešana un “Kopenhāgenas procesa” monitorings, nākotnē pieprasīto prasmju prognozēšana, labāka izpratne par pārrobežu mobilitātes nostiprināšanai vajadzīgo kvalifikāciju un prasmēm, kā arī ieguldījumi profesionālajā izglītībā un apmācībā.

Cedefop vada valde, kurā ir pārstāvētas ES dalībvalstu valdības, darba devēji, darba ņēmēji un Eiropas Komisija. Cedefop cieši sadarbojas ar Eiropas Komisiju, valdībām, darba devēju un arodbiedrību pārstāvjiem, kā arī ar pētniekiem un praktiķiem. Centrs tiem sniedz jaunāko informāciju un analītisko materiālu par PIA attīstības tendencēm, pieredzi un inovācijām, kā arī nodrošina forumu diskusijām politikas jomā.

Cedefop ir dibināts 1975. gadā un kopš 1995. gada atrodas Salonikos Grieķijā. Tajā strādā aptuveni 130 darbinieku, un iestādes budžets ir EUR 17 400 000. Cedefop darba valoda ir angļu valoda.

Plašāka informācija par centru atrodama tīmekļa vietnē: <http://www.cedefop.europa.eu/EN/>.

II. Amata apraksts

Direktora vietnieks atbalsta direktoru to pārvaldības uzdevumu veikšanā, kas noteikti pamatregulā, jo īpaši tās 2., 3. un 7. pantā.

Direktora vietnieks ir tieši pakļauts direktoram.

Viņš aizvieto direktoru prombūtnes laikā.

Direktora vietnieks palīdz direktoram veikt šādus pienākumus:

- vadīt un pārvaldīt *Cedefop* un īstenot valdes lēmumus,
- saskaņā ar *Cedefop* uzdevumu un valdes lēmumiem veidot un īstenot *Cedefop* stratēģiju un darba programmu ⁽¹⁾,
- gatavot valdes pasākumus un atskaitīties valdei par *Cedefop* vadīšanu,
- nodrošināt *Cedefop* darba kvalitāti un veidot tā reputāciju, darot centru par atzītu līderi savas kompetences jomā,
- sagatavot un īstenot budžetu, kā arī nodrošināt pareizu finanšu vadību un iekšējo kontroli ⁽²⁾,
- gatavot gada pārskatus par centra darbību,
- pārzināt centra ikdienas vadību un visus ar personālu saistītos jautājumus, tostarp darbinieku pieņemšanu, vadīšanu un izaugsmes nodrošināšanu, kā arī komandas gara un darba vides veidošanu,
- nodrošināt efektīvu *Cedefop* pārstāvību un sabiedriskās attiecības visaugstākajā līmenī, sadarbojoties ar Eiropas institūcijām un struktūrvienībām visā Eiropas Savienībā, tostarp pārstāvēt *Cedefop* konferencēs, semināros un plašsaziņas līdzekļu rīkotos pasākumos,
- veicināt sadarbību starp centru, Komisiju un dalībvalstīm, kā arī pusēm, kas ieinteresētas centra darbā, PIA veicināšanai,
- sadarboties ar tām kompetentajām iestādēm dalībvalstīs, kuru uzdevumi ir līdzīgi centra uzdevumiem.

Direktora vietnieks arī tieši pārvalda darbiniekus un atbild par pakalpojumiem, darbībām un konkrētiem uzdevumiem, ko uzticējis veikt direktors un kas atbilst direktora vietniekam izvirzītajiem (gada) mērķiem.

III. Prasības pretendentiem

Kandidātu izvirzīšana atlases posmā notiek, pamatojoties uz šādiem oficiāliem kritērijiem, kuriem jābūt izpildītiem līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam:

- *pilsonība* – kandidātam jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim,
- *akadēmiskais grāds vai diploms par augstāko izglītību*:
 - diploms, kas atbilst pilnam augstskolas studiju ciklam, ja parastais studiju ilgums augstākajā mācību iestādē ir četri vai vairāk gadi,
 - vai
 - diploms, kas atbilst pilnam augstskolas studiju ciklam, un atbilstoša vismaz gadu ilga profesionālā pieredze, ja parastais studiju ilgums augstākajā mācību iestādē ir ne mazāks kā trīs gadi (ši vienu gadu ilgā profesionālā pieredze nevar būt daļa no turpmāk prasītās pēcdiploma profesionālās pieredzes),

⁽¹⁾ Gan vidējā termiņa prioritātes (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/publications/18538.aspx>), gan arī gada darba programmu (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/work-programme.aspx>).

⁽²⁾ Sīkāk šo uzdevumu apraksts ir atrodams *Cedefop* finanšu noteikumos (www.cedefop.europa.eu), Padomes Regulā (EK, Euratom) Nr. 1605/2002, Padomes Regulā (EK) Nr. 58/2003 un Padomes Regulā (EK) Nr. 1655/2003.

- *profesionālā pieredze* – vismaz 15 gadu ilga pēcdiploma profesionālā pieredze pilnas slodzes darbā, kas iegūta pēc bakalaura akadēmiskā grāda piešķiršanas,
- *vadības pieredze* – vismaz piecu gadu vadības pieredze, tostarp personāla un finanšu vadības pieredze,
- *valodu zināšanas* – teicama vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasme un apmierinoša vēl vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasme ⁽³⁾).

Pretendentam tiek prasīts arī:

- būt spējīgam iesniegt pēc pieprasījuma **rekomendācijas vēstules** par piemērotību attiecīgā amata pienākumu veikšanai,
- **veselības stāvoklis**, kas ļauj veikt ar amatu saistītos pienākumus ⁽⁴⁾,
- būt tādā vecumā, lai spētu **nostrādāt visu piecu gadu ilgo pilnvaru laiku** pirms pensijas vecuma iestāšanās (maksimums līdz tā mēneša pēdējai dienai, kurā persona sasniedz 66 gadu vecumu ⁽⁵⁾).

Neatkarība un interešu deklarēšana

Direktora vietniekam būs jāparaksta apņemšanās darboties neatkarīgi sabiedrības interesēs un jādeklarē jebkuras intereses, kas varētu liegt viņam rīkoties neatkarīgi. Iesniegtajos pieteikumos pretendentiem jāapliecina sava gatavība to darīt.

IV. Atlases kritēriji

Prasības kandidātiem:

- organizatoriskā darba un vadības prasme, tostarp pieredze budžeta, finanšu un cilvēkresursu vadībā,
- laba izpratne par ES politiku PIA un ar to saistītās jomās (nodarbinātība), kā arī par ES iestādēm un to darbību un mijiedarbību,
- dokumentāri apliecināta pieredze lietišķu pētījumu un ar politiku saistītu projektu vadīšanā, kā arī starptautisku pasākumu un sadarbības tīklu organizēšanā un pārvaldīšanā,
- ļoti labas prezentēšanas prasmes un spēja sadarboties un piedalīties sarunās augstākās vadības līmenī ar Eiropas Savienības iestāžu un valsts iestāžu pārstāvjiem, sociāliem partneriem u. c.,
- ļoti labas rakstiskās un mutiskās komunikācijas prasmes; labas angļu valodas zināšanas, jo tā ir *Cedefop* darba valoda.

Šādi kritēriji tiks uzskatīti par **papildu priekšrocībām**:

- tā tiesiskā regulējuma (Civildienesta noteikumu, finanšu noteikumu) pārzināšana, uz kuru pamatojoties darbojas *Cedefop*,
- atbilstoša profesionālā pieredze profesionālās izglītības un apmācības jomā,

⁽³⁾ Par apmierinošām uzskata B2 vai augstāka līmeņa zināšanas atbilstoši Eiropas vienotās valodu prasmes noteikšanas sistēmai (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>). Savienības trešās valodas zināšanas ir vajadzīgas, lai saņemtu pirmo paaugstinājumu pēc pieņemšanas darbā.

⁽⁴⁾ Pirms iecelšanas amatā veiksmīgajam kandidātam jāiziet medicīniskā apskate, lai noteiktu, ka viņš ir fiziski piemērots amata pienākumu veikšanai.

⁽⁵⁾ Civildienesta noteikumi, kas stāties spēkā 2014. gada 1. janvārī, nosaka, ka obligātais pensionēšanās vecums ir 66 gadi.

- pieredze vadošā amatā starptautiskā/Eiropas līmenī,
- labas citu Eiropas Savienības valodu zināšanas.

V. Atlase un iecelšana

Kā norādīts turpmāk, atlase notiks, izskatot iesniegumus un pēc tam aicinot kandidātus uz vairākām pārrunām un testiem.

1. Iepriekšējās atlases komisija ar piesaistīta konsultanta palīdzību izskatīs iesniegumus un sagatavos sarakstu, iekļaujot tajā viskvalificētākos kandidātus, kuri atbilst visām atlases prasībām (III iedaļa) un pēc iespējas labāk atbilst amatam izvirzītajiem atlases kritērijiem (IV iedaļa).
2. Kandidāti ar visatbilstošāko kvalifikāciju tiks aicināti piedalīties pārrunās, tostarp pa tālruni, un atlases komisijas vārdā tos pārbaudīs piesaistītie konsultanti. Pamatojoties uz šo pārrunu un pārbaudžu rezultātiem, atlases komisija izveidos vispiemērotāko kandidātu sarakstu. Vispiemērotākie kandidāti tiks aicināti uz pārrunām ar atlases komisiju, kas izveidos atlasīto kandidātu sarakstu. Tiks pārbaudītas arī kandidātu valodu zināšanas attiecībā uz visām vai dažām pieteikumā minētajām valodām.
3. Atlasīto kandidātu saraksts tiks iesniegts *Cedefop* valdē, lai pieņemtu lēmumu. Izraudzītajam kandidātam jāstājas amatā trīs mēnešu laikā pēc iecelšanas.

NB! Kandidātiem var lūgt ierasties vērtēšanas centrā.

Vienlīdzīgas iespējas

Cedefop piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku un izvairās no jebkādas diskriminācijas.

VI. Nodarbinātības noteikumi

Direktora vietnieku iecel kā pagaidu darbinieku, kas atbilst 12. AD pakāpei ⁽⁶⁾ saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu ⁽⁷⁾, uz pieciem gadiem. Amata termiņu var atjaunot vienu reizi.

Direktora vietniekam nosaka deviņus mēnešus ilgu pārbaudes laiku ⁽⁷⁾.

Darba vieta

Darba vieta atrodas Salonikos Grieķijā.

Atalgojums

Darba samaksa tiks noteikta atbilstoši Eiropas Savienības darba algu skalai. Algai piemēro Savienības nodokļus un citus atskaitījumus, kas noteikti Civildienesta noteikumos. Tomēr atalgojums nav aplūkts ar valsts nodokļiem.

Papildu informācija par līguma un darba nosacījumiem ir atrodama Civildienesta noteikumos un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, ar kuru var iepazīties tīmekļa vietnē:

http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf

⁽⁶⁾ Pašlaik 12. AD pakāpes (1. līmenis) mēneša pamatalga ir EUR 10 324,20.

⁽⁷⁾ Pārskatītie Civildienesta noteikumi un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība stāties spēkā 2014. gada 1. janvārī un kalpos par nodarbinātības tiesisko pamatu.

VII. Pieteikšanās kārtība un beigu datums

Lai pieteikums tiktu izskatīts, kandidātiem jāiesniedz:

- 1) motivācijas vēstule;
- 2) dzīves apraksts (CV), ko ieteicams veidot, ievērojot *Europass CV* formātu ⁽⁸⁾; pieteikumu iesniedzējiem jo īpaši tiek lūgts norādīt amatam atbilstošo pieredzi un zināšanas, kā arī informāciju par iepriekš vadīto struktūrvienību lielumu pēc budžeta un darbinieku skaita, kā arī to specifiku;
- 3) aizpildīta un parakstīta pieteikuma veidlapa; kandidātiem jāizmanto paziņojumam par vakanto amata vietu atbilstošā pieteikuma veidlapa, kas pieejama *Cedefop* tīmekļa vietnē www.cedefop.europa.eu; pieteikuma veidlapa aizpildāma angļu valodā.

Apliecinātie dokumenti (piemēram, akadēmisko grādu apliecināšana dokumenta/augstskolas diploma apliecināšanas kopijas, dokumenti par gūto pieredzi u. tml.) šajā posmā nav jāiesniedz, taču vajadzības gadījumā tie jāiesniedz vēlākā procedūras posmā.

Pieteikumus ieteicams iesniegt angļu, franču vai vācu valodā, uz aplokšnes skaidri norādot vakances atsauces numuru – Cedefop/2013/03/AD.

Nepilnīgi pieteikumi tiks noraidīti.

Pieteikums **ierakstītas vēstules veidā** ne vēlāk kā līdz **2014. gada 5. februāra** pulksten 23.59 pēc Centrāl-eiropas laika (pasta zīmogs) nosūtāms uz turpmāk norādīto pasta adresi:

*For the attention of:
The Chairman of the Governing Board of Cedefop
Ref.: Cedefop/2013/03/AD
Cedefop
P.O. Box 22427
551 02 Finikas (Thessaloniki)
GREECE*

Saņemot attiecīgu lūgumu, kandidātiem jāspēj iesniegt **pierādījumus par ierakstīto sūtījumu.**

Pieteikumi, kas tiek sūtīti ar kurjerpastu, jānosūta uz turpmāk norādīto adresi ne vēlāk kā līdz **2014. gada 5. februārim, kā arī nosūtīšanas datums ir skaidri jānorāda uz aplokšnes.**

*For the attention of:
The Chairman of the Governing Board of Cedefop
Ref.: Cedefop/2013/03/AD
Cedefop
Europe 123
570 01 Pylea (Thessaloniki)
GREECE*

Pieteikums papildus jāiesniedz elektroniskā (Word vai pdf) veidā, nosūtot to uz e-pasta adresi HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu ne vēlāk kā līdz 2014. gada 5. februāra pulksten 23.59 pēc Centrāleiropas laika.

Pieteikumi, kas iesniegti tikai pa elektronisko pastu, netiks pieņemti.

Lai atvieglotu atlases procedūru, visa saziņa ar pieteikuma iesniedzējiem attiecībā uz vakanto amata vietu notiks angļu valodā.

⁽⁸⁾ *Europass CV* var lejupielādēt no tīmekļa vietnes: <https://europass.cedefop.europa.eu/>.

Svarīga informācija kandidātiem

- Pieteikuma iesniedzējiem tiek lūgts par jebkādam adreses, tālruņa numura vai elektroniskā pasta adreses izmaiņām bez kavēšanās rakstiski paziņot konkursa komisijas sekretārei *Ginette Manderscheid*, *Head of Human Resources*, *Cedefop*, rakstot uz e-pasta adresi *HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu*.
- Gatavojot pieteikumus, kandidātiem tiek lūgts nekādā ziņā neatsaukties uz dokumentiem, pieteikumiem vai citām veidlapām, kas iesniegtas saistībā ar iepriekšējiem pieteikumiem.
- Kandidātiem, kurus uzaicinās piedalīties pārrunās, būs jāuzrāda augstākās izglītības diploms, akadēmisko grādu apliecinājošs dokuments un darba apliecības kopijas, kā arī pilsonību apliecinājoši dokumenti un nesen uzņemts pasēs foto.
- Apliecinājošie dokumenti kandidātiem netiks izsniegti atpakaļ.
- Tā kā sarakste galvenokārt tiks veikta pa e-pastu, kandidātiem tiek lūgts nodrošināt pieteikumā norādītā e-pasta pareizību (un to, ka pasta kastīte nav pārpildīta).

Kandidātiem tiek atgādināts, ka atlases procedūras un to gaitā izteiktie apsvērumi ir konfidenciali. Kandidātiem vai kādai citai personai to vārdā ir aizliegts tieši vai netieši sazināties ar personām, kuras iesaistītas atlases procedūrā. Visi jautājumi un lūgumi attiecībā uz informāciju vai dokumentāciju, kas saistīta ar konkursu, adresējami konkursa komisijas sekretārei *Ginette Manderscheid* (*HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu*).

VIII. Personas datu aizsardzība

Komisija un *Cedefop* nodrošina to, ka kandidātu personas dati tiek apstrādāti atbilstīgi Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulai (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti ⁽⁹⁾. Ja kandidātam ir jautājumi par viņa personas datu apstrādi, tie jāadresē par datu aizsardzību atbildīgajai *Cedefop* amatpersonai.

IX. Pārsūdzības kārtība

Ja kandidāts uzskata, ka kāds konkrēts lēmums ir skāris viņu negatīvi, viņš atbilstīgi Civildienesta noteikumu un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktam var iesniegt sūdzību, adresējot to, kā norādīts turpmāk:

Head of Human Resources
Cedefop
P.O. Box 22427
551 02 Finikas (Thessaloniki)
GREECE

Sūdzība iesniedzama triju mēnešu laikā pēc tam, kad kandidāts ir saņēmis informāciju par procedūras galīgajiem rezultātiem.

Kandidātiem ir iespēja iesniegt sūdzību arī Eiropas ombudam. Lūdzu, ņemiet vērā, ka sūdzības iesniegšana ombudam neatceļ Civildienesta noteikumu 91. pantā noteikto termiņu.

Atšķirību gadījumā starp valodu versijām noteicošā ir angļu valodas versija.

⁽⁹⁾ OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.